MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	**Área:**	División Contabilidad Analítica
Código del Cargo:	3017.05	**Código del Puesto:**	3017
Categoría:	25	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 2
Nombre del Cargo:	Jefe División Contabilidad Analítica	**Reporta a:**	Director Financiero
Objetivo del Cargo:	Ejecutar laborales profesionales de planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades, labores y procesos que se realizan en la División de Contabilidad Analítica, con el propósito de definir, diseñar e implementar las estrategias y políticas en la materia que le compete. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Supervisar, analizar, planificar, recomendar y elaborar informes y/o estudios de índole contable asignados por la Dirección Financiera, teniendo acceso a la información estratégica y de uso restringido.
			2	Supervisar, planear, organizar y controlar los modelos de estandarización del registro contable con las Sociedades Anónimas del Conglomerado Financiero.
			3	Coordinar y supervisar con otros niveles Jerárquicos para la toma de decisiones relacionadas con la División a su Cargo.
			4	Supervisar, asesorar y coordinar los programas de trabajo de índole contable y presupuestario con las distintas Dependencias del Conglomerado Financiero.
			5	Analizar, investigar y coordinar con las distintas Dependencias del Conglomerado Financiero para brindarle atención y seguimiento a los informes u oficios de la Auditoría Interna, la Junta Directiva Nacional, Superintendencia General de Entidades Financieras, Contraloría General de la República, Tributación Directa y la Auditoría Externa.
			6	Supervisar, gestionar, analizar, revisar y dar seguimiento a los oficios internos y externos referentes a los cambios de normativas, traslados de cargos y planes de contingencia.
			7	Actualizar de acuerdo con el plazo establecido las Políticas o Directrices Contables que le competan para todo el Conglomerado Financiero.
			8	Coordinar y supervisar la actualización de los procedimientos Contables y administrativos de las áreas adscritas bajo su responsabilidad.
			9	Coordinar y supervisar con las áreas del Conglomerado Financiero la actualización de los Manuales de Políticas y metodologías contables.
			10	Supervisar, coordinar y controlar con las Jefaturas las partidas específicas de gastos, suplencias, vacaciones; entre otros.
			11	Supervisar y presentar informes y participar en el Comité Gerencial Ejecutivo, en el Comité de Plan Presupuestario y Estados Financieros y en el Comité de la Auditoría Corporativa del Conglomerado Financiero.
			12	Fiscalizar el contrato anual de los servicios de la Auditoría Externa.
			13	Visitar periódicamente las oficinas del Conglomerado Financiero para la capacitación y actualización en materia de: rentabilidad, presentación de estados financieros, actualizaciones de procedimientos y cambios en las normativas contables.
			14	Coordinar con las distintas dependencias del Conglomerado Financiero las debidas acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno y Riesgo Operativo.
			15	Autorizar las órdenes de pago relacionadas con el tiempo extraordinario de las áreas bajo su responsabilidad.
			16	Planear, controlar y dar seguimiento a la elaboración y correcta ejecución del presupuesto, del Plan Anual Operativo (PAO), Balance de Desarrollo Personal (BDP) y el Cuadro de Mando Integral (CMI) del área a cargo.
			17	Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			19	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			20	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22	Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			23	Establecer y clasificar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales.
			24	Considerar y aplicar la metodología institucional de administración de riesgos establecida a nivel del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			25	Definir los Planes de Mitigación correspondiente a los riesgos identificados dentro de los procesos relacionados a la dependencia, áreas, unidades o equipos de trabajo a su cargo.
			26	Definir y dar seguimiento a las medidas adoptas para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y promover una cultura de riesgo orientada al logro de resultados.
			27	Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			29	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o en Contaduría Pública.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional y labores administrativas o Bancarias a nivel de División o Área.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	2. Conocimiento en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
	3. Conocimiento en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
	4. Conocimiento en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC´s).
	5. Conocimiento en la Ley del Impuesto sobre la Renta (Ley 7092).
	6. Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.
	7. Conocimiento en la Ley de Presupuesto Público.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Herramienta de Cuadro de Mando Integral (CMI), Balance de Desarrollo Personal (BDP) y en la elaboración del Plan Operativo Anual (PAO).
	2. Conocimiento de la Normativa externa de CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento en la Normativa externa para el Cumplimiento de la Ley 8204.
	5. Conocimiento en la Ley orgánica del Banco Central de Costa Rica (Ley 7578).
	6. Conocimiento en la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional (Ley 1644).
	7. Conocimiento en los productos que ofrece el Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	9. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	10. Conocimiento en la Ley General de Control Interno (Ley 8292).
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Sistema Contable AS/400.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema de Atención de Recomendaciones (SIAR).

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PEFIL: JEFATURA DE SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante Oficio GGC-1919-2020, con fecha 26 de noviembre de 2020. Referencia DIRCH-1653-2020.**